

出版銷售管理人員\_學校課程大綱

V: 出版銷售管理人員學習領域總覽					
學習領域		時數			
		總共	第一年	第二年	第三年
1	探知訓練事業單位業務及其經濟環境	80	80		
2.	了解並紀錄企業價值及其成效	40	40		
3.	準備營業計畫及商品計畫，籌備必要資源	60.	60		
4.	參與編輯及審閱工作	40	40		
5.	計畫與監督印刷及非印刷媒體商品之製程	100	100		
6.	在媒體市場背景之下評估銷售決策	80		80	
7.	判斷廣告文宣市場	100		100	
8.	判斷通路市場	100		100	
9	發展及落實廣告及通路市場之方案	80			80
10	參與人事管理事務	80			
11	利用控管及支出收入計算掌控出版業務	120			120
總數		880	320	280	280

學習領域 1

第一學年

探知訓練事業單位業務及其經濟環境

時數: 80 小時

目標

在本職業訓練重要的法律條文輔助下，學員探知其法律地位，並將自己的權益展現出來，遵守新的法律地位下衡量自己的權益，並且為團體及個人適切地利用權益。學員了解個人及團體工作權的保障性及社會的法律規範之重要性，並運用其基本規定。

找出對此職業重要的績效措施與工作流程，並加以表現出來。學員認識訓練事業單位的法律規範，敘述其結構、組織及本產業的共同設施。

學員找出當地的經濟結構，並將訓練事業單位歸類到此經濟結構中。

運用基本的學習及工作科技，在團隊中工作，以方案為導向，適切地展現工作成果。

內容

- 訓練事業的法律基礎
- 保障職訓學員的法律、規定及機構
  
- 出版社之功能
- 廣告及通路業務
- 組織之建立與其流程
  
- 薪資約定及企業內規
- 保障員工之規定
- 公司、公司登記及其法律形式
  
- 當地的經濟結構
  
- 節目旁白、主持及表現之技巧

學習領域 2

了解並紀錄企業價值及其成效

第一學年

時數 40 小時

目標

以複式會計系統方法紀錄出版社之資金流向，運用適當之軟體。

了解帳目報告對企業管理決策之重要性。

內容

- 資產及負債
- 資金流向
- 資產及資本額變動，營業稅
- 帳面盈餘之過程及計算
- 結帳、損益計算

學習領域 3

第一學年

準備營業計畫及商品計畫，籌備必要資源

時數: 60 小時

目標

在確定的市場背景下敘述如何發展合宜的商品概念，並且在出版社計畫的範圍下檢視其實現可能性。

在商品計畫及營業計畫範圍內運用一般的合約條件、交易規定之法律規定及消費者保護規定。找出競爭條款之基本規定，並且加以運用以解決企業課題。

在企業工具、材料、績效及法律之籌備上作企管專業之決策，甚至決定值與量之最佳化。評估國內外之報價。在財務及金錢交易的基本知識上決定如何取得金融資源。

利用倉儲會計制度掌控進貨。

內容

- 商品及營業計畫
- 發展商品
  
- 合約規定
- 績效障礙、商品保固及一般商業條件
  
- 遵守環保下作進貨管理
- 財務
- 金錢交易
- 運用電腦軟體作貨物經濟及倉儲會計
- 倉儲編碼
  
- 進貨之帳務
- 採購之折扣與優惠
- 流動資產之評估及折舊
  
- 國內外合作夥伴之合約談判

<p>學習領域 4 參與編輯及審閱工作</p>	<p>第一學年 時數: 40 小時</p>
<p><b>目標</b></p> <p>學員敘述編輯的職責，自國內外取得文章、資訊及圖片，並使用數位科技。對出版體的法律原則及相關之法律形式有概念。</p> <p>找出審閱之基本功能，闡釋總覽表格、書名及出版表，並為廣告用途製作產品資訊。</p> <p>學員說明出版合約中作者、發行人、翻譯者及出版社之權利及義務。並以母語及外文擬定合約，及與作者、發行人、翻譯者進行文書往來。並參與權利之取得。</p> <p>為會計帳務製作稿費表。運用適當之軟體計算及控管稿費。</p> <p>參與商品策劃及控管，並掌控時程。對稿件製作、排版準備及校稿方面具備相當的語言能力。</p>	
<p><b>內容</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 國內外資訊之取得</li> <li>● 授權</li> <li>● 出版品法律規範</li>   <li>● 書名策劃</li> <li>● 羅致作者及取得著作權</li> <li>● 發行人、作者及翻譯者之經理</li> <li>● 以母語及外文與作者、發行人、翻譯者進行文書往來</li> <li>● 著作權、出版權及保護書名</li> <li>● 編審稿件</li> <li>● 時程計劃</li> <li>● 國際標準書號(ISBN)、國際標準期刊號(ISSN)、國際採購認證(CIP)</li>   <li>● 稿費、介紹費、權利金</li> </ul>	

學習領域 5

計畫與監督印刷及非印刷媒體商品之製程

第二學年

100 小時

目標

學員在遵守經濟原則及生態保護下，以科技履行印刷及非印刷媒體之出版品製作合約，領會其主要的策劃步驟。

以手工或電子科技製作宣傳品及編輯頁面。設計簡單的電子商品，以技術實地參與迎合市場的印刷品之製作。關於編排及製作過程的基本知識使得學員有能力判斷交稿之印刷文件，並作客戶諮商。

基於對資訊文件及製作過程之知識計算製作印刷及非印刷媒體商品之費用及所需要的時間，監製過程並且處理客訴。運用資產會計來決定投資。

運用本產業特有之技術基本知識因應商品日新月異之需求與變化，從經濟層面判斷新科技之可能性。

剖析釐清資源之窘境。

內容

- 製作企劃、計算
- 自製或外包
  
- 編排及圖片製作
- 桌面排版
  
- 製作印刷版面
- 資訊文件
- 印刷過程
- 印刷及非印刷媒體商品之加工製作
- 資產方面之帳務

學習領域 6

第二學年

在媒體市場背景之下評估銷售決策

時數: 80 小時

#### 目的

學員說明社會市場經濟的基本要素，分析資訊發達社會媒體市場，判斷媒體在經濟及社會上扮演之角色。

預估出版業對景氣之依賴性，判斷經濟政策之措施，揭示目標性衝突，尤其是經濟與生態的衝突。學員判斷經濟政策操控性的極限，尤其是在越演越烈的全球化背景下。了解出版產業對市場的依賴性，以及各種市場形式對企業交易的影響力。

運用市場研究的方法，找出目標族群之結構及其需求，同時評價外文資訊來源。

學員了解，須在整體經濟環境的條件下設定企業及功能目標，及影響其市場組合。並且預估行銷工具的效果。

#### 內容

- 社會市場經濟
- 媒體市場
  
- 經濟循環
- 整體經濟目標及目標性衝突
- 國內及跨國的經濟政策
- 市場的全球化
  
- 市場研究，並運用適當之標準軟體
- 國內外資料庫研究
  
- 出版業特有之企業目標與行銷目標
- 行銷工具
- 行銷組合
- 法律規定

學習領域 7

第二學年

判斷廣告文宣市場

100 小時

學員了解廣告文宣業務對出版業的經濟命脈之核心意義。

結合出版界內部資料之下釋關著名之媒體資料，並對廣告文宣潛力客戶諮詢時運用這些資訊。

當客戶選擇廣告文宣品及夾頁時，在客戶特殊需求及廣告最大效益的前提下，以母語及外語進行諮商。

運用現有的法律規定，了解廣告產業對社會所肩負的倫理責任。

在與廣告客戶擬定合約時運用法律條款及產業準則，計算廣告價格，將相關交易作帳務紀錄。

在團隊合作與出版的功能領域密切合作下，全程處理廣告文宣合約，並以顧客為導向處理客訴案件。

在解決本職業相關的職責時，按情況及有計畫地運用資料處理，準備成果展示並作闡釋。

內容

- 市場及媒體研究
- 出版業的媒體服務項目/ 標地
- 觀察國內外競爭對手
  
- 廣告文宣種類、夾頁、特殊刊物
- 特殊出版品
- 外文廣告文宣
  
- 廣告文宣價格表
- 廣告文宣價格，包含特殊服務項目
  
- 廣告及促銷方案，包含網路行銷
- 媒體計畫
- 銷售中間商

學習領域 8  
判斷通路市場

第二學年  
100 小時

#### 目標

學員研究經濟與法律對期刊、書籍、電子文化商品與授權經銷之規範。

判斷經銷市場之目標。

專精於訂貨過程、計算及各種經銷管道之寄送出版品。學員們找出銷售數據並登錄到帳目中。計算店面價錢，也使用適當的軟體，將價格政策策略實際運用。

分辨交貨與進貨形式，並且就條件作比較。

在經銷範圍內利用產業軟體。

#### 內容

- 經銷合約
- 經銷準則及消費者保護
- 授權
- 價格政策
- 條款政策
- 書商交易規則,包含聯邦物流機構之規定
  
- 經銷廣告及促銷
- 客訴案件處理
  
- 經銷通路
- 退貨
- 自營送貨/外包送貨
- 國內外進口及出口業務
- 網路行銷
- 中盤經銷商
- 書籍零售商
- 直接銷售，包含郵購
  
- 經銷會計

學習領域 9

第三學年

80 小時

發展及落實廣告及經銷市場之方案

目標

學員依情況將行銷工具匯整成最佳的行銷組合。發展國內外的廣告與經銷之行銷方案，並且落實。

在行銷方案下推展、實現及分析廣告與促銷措施，監視其過程並執行廣告成果控管。

在媒體、展覽及會議上製作出版商品之展示。

內容

- 成長策略
- 市場區隔策略
- 價格策略
- 溝通策略
  
- 促銷策略
  
- 展售會與展覽
  
- 行銷組合
  
- 歐洲共同市場與全球化
  
- 廣告成果檢驗

學習領域 10

參與人事管理事務

第三年

80 小時

目標

學員了解男性與女性員工的法律上地位，並運用基本的規定。認識與相關重要機構及組織，並利用其服務項目。

學員在法律、經濟及社會層面的基本知識上判斷人事管理的決策，並將之彈性反映到工作中。撰寫能獲得工作機會的應徵文件。

學員認識社會保險的重要性，及現存社會保險制度的發展趨勢。

學員以手寫及在程式軟體輔助下作簡單的薪資計算，並且製作薪資帳目登錄。與財政單位作業務交涉及申報個人綜合所得稅時運用關於薪資及所得稅的知識，並且申報個人綜合所得稅。

學員針對目標設計與上司、同事之間的溝通管道，並且以付責任態度解決衝突。清楚繼續進修的重要性。

內容

- 聘僱過程
- 合約關係
- 員工之社會保險
  
- 人力資源規劃及配置
- 人員之招募及發展
- 人事管理及解決衝突
- 人事考核
  
- 手寫及在電腦輔助下作薪資計算
  
- 申報綜合所得稅

<p>學習領域 11 利用控管及支出收入計算掌控出版業務</p>	<p>第三學年 120 小時</p>
<p>目標</p> <p>學員將簿計視為除了收支計算外會計之一部分。在年度結算範圍下進行預備的帳目登錄，分析年度結算。</p> <p>將支出與收入分開，找到計算值。算出企業財務結果，將其當成所有營業行為的最終成果。以支出單位為計算基礎解釋費用性質。</p> <p>將共同費用分攤到企業的科目中。</p> <p>評估科目的結果，作準備並將其運用到成本計算中。</p> <p>就直接成本計算的問題作判斷，將簡易的盈餘計算作為出版企業針對市場作決策之基石。</p> <p>學員了解控管是企業管理工具，包含了計畫、資訊及控制，並將之規為企業控管的決策輔助工具。</p> <p>利用資料庫作業來獲取、準備及評估企業數據。</p>	
<p>內容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 準備結算工作</li> <li>● 年度結算</li> <li>● 損益平衡的核心數據</li>   <li>● 科目性質計算</li> <li>● 科目計算</li> <li>● 根據直接成本計算支出單位</li> <li>● 根據間接成本計算支出單位</li> <li>● 控管之職責</li>   <li>● 編列預算</li> <li>● 報表、企業核心數據</li> <li>● 進貨、倉儲、企業及人事管理之控管</li> </ul>	